CONTRAT D'APPRENTISSAGE : LE GUIDE

Toutes les infos essentielles
pour préparer son alternance
à l'Université de Bourgogne

- Les aspects juridiques
- Les aspects pédagogiques
- Les aspects financiers
- Les aspects administratifs

SUFCOB



ASPECTS JURIDIQUES

STRUCTURE D'ACCUEIL	• secteur privé • secteur public non-industriel et non-commercial (collectivités territoriales, conseils généraux, communes, CHU...).
CONDITIONS D'ÂGE	**Être âgé de 16 à 25 ans révolus**, c'est-à-dire, avoir moins de 26 ans à la signature du contrat d'apprentissage (sous conditions, des dérogations sont possibles).
APPRENTI DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE	**Possible** en vertu de la loi du 24 novembre 2009 pour les titulaires d'un titre de séjour référencé à **l'article R5221-3 du code du travail.** **Les ressortissants hors Union Européenne, les Roumains et les Bulgares** doivent demander une autorisation de travail provisoire à la DIRECCTE.
APPRENTISSAGE À L'ÉTRANGER	L'alternance est **régie par le droit français** et n'existe pas en tant que telle à l'étranger. Il est cependant possible de conclure **un CDD** (Contrat à Durée Déterminée) **à l'étranger prévoyant des temps de formation pris en charge par l'entreprise.**
TYPE DE CONTRAT	Contrat de travail particulier incluant **des temps de formation** et conclu **à Durée Déterminée (CDD).**
STATUT SALARIÉ	**Vous assurez l'interface** : à l'Université de Bourgogne (UB) vous représentez l'entreprise et au sein de votre entreprise vous représentez l'UB. **Vous n'êtes plus étudiant.** Conséquence, vous ne pouvez prétendre : – ni aux bourses universitaires – ni au logement étudiant du CROUS – ni au régime de sécurité sociale étudiante (SMEREB/LMDE) : fonctionnant en année civile, vous avez jusqu'au 31 décembre pour vous affilier au régime général (CPAM) ou celui de votre entreprise si celle-ci dispose d'un régime particulier.
DROITS DE L'APPRENTI	**En tant qu'apprenti, vous bénéficiez des mêmes droits que les autres salariés de l'entreprise, notamment :** • **Congés payés** : 2,5 jours par mois (soit 5 semaines pour les contrats d'un an). Ils sont à prendre à votre convenance en accord avec votre entreprise et en dehors des périodes en centre de formation. Pendant les vacances universitaires, vous retournez en entreprise ou vous déposez des congés. • Heures supplémentaires, RTT,... • Cotisation pour la retraite • Ouverture de droits au chômage...

ASPECTS JURIDIQUES

OBLIGATIONS DE L'APPRENTI	• Effectuer les tâches confiées par l'entreprise, notamment celles en relation directe avec le diplôme visé, • Suivre les enseignements et activités pédagogiques de la formation, • Se présenter aux épreuves et examens du diplôme, • Etre assidu en formation et en entreprise : se conformer au calendrier d'alternance, • Respecter les termes du contrat de travail, • Respecter les règlements intérieurs de l'entreprise et de l'Université de Bourgogne.
DATES DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	Le contrat d'apprentissage s'étend nécessairement sur toute la durée de la **formation** et il comprend les **temps d'examen. Le calendrier** est défini en début d'année et se doit d'être respecté par toutes les parties. Les dates du contrat d'apprentissage : – Date de début : o au plus tôt, 3 mois avant le jour de la rentrée. o au plus tard, 3 mois après la rentrée (sous réserve d'acceptation du responsable pédagogique). – Date de fin : o à la fin du cycle de formation, c'est-à-dire, le dernier jour de la formation ou d'examen.
PÉRIODE D'ESSAI	Durée : **deux mois systématiquement.**
EXAMEN : TEMPS DE PRÉPARATION	Ils sont accordés de plein droit (au plus 5 jours/an – à prendre dans le mois précédant l'examen). Possibilité de « congés examen » : 3 jours par an pour se présenter à un autre examen de son choix.
SIGNATURE DU CONTRAT D'APPRENTISSAGE	• **Lorsque vous avez trouvé une entreprise d'accueil et que la mission est validée pédagogiquement par l'UB, il faut impérativement contacter l'ingénieur ou l'assistante de formation du SUFCOB** (03.80.39.51.80/ formationcontinue@u-bourgogne.fr). Ils assureront l'interface et adresseront l'ensemble des documents nécessaires à l'établissement du contrat à l'entreprise concernée. Il ne vous restera plus qu'à signer le contrat avec l'entreprise. • La prise d'effet du contrat d'apprentissage déclenchera la **rémunération.** • **Les dates du contrat** sont définies avec l'entreprise conformément au cadre légal (l'anticipation et la prolongation du contrat sont limitatives).

ASPECTS PÉDAGOGIQUES

FORMATION

La formation s'organise en alternance selon un **rythme qui lui est propre**. Le **calendrier** est communiqué par le centre de formation avant la signature du contrat. Il fixe les jours de présence en centre de formation et en entreprise.
Il doit être respecté par toutes les parties. En cas de modification pédagogique, le nouveau calendrier est transmis à l'alternant et à l'entreprise, directement par le centre de formation. L'emploi du temps de la formation est géré en UFR.

Vous ne pouvez pas être en entreprise sur les périodes dédiées à la formation en centre, sauf accord du responsable pédagogique et sur demande écrite et motivée de l'entreprise.

L'apprenti doit suivre tous **les enseignements et activités pédagogiques de la formation et se présenter aux examens.**

La formation est sanctionnée par un **diplôme** reconnu **nationalement.**

TUTORAT ET SUIVI DE L'APPRENTI

TUTEUR ET RÔLE

Au cours de votre contrat d'apprentissage, **vous êtes suivi** par :

• un **tuteur universitaire** : enseignant ou intervenant de la formation.

• un **maître d'apprentissage** (en entreprise) titulaire d'un diplôme au moins égal à celui préparé, ainsi qu'une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec la qualification visée ; ou disposant d'une expérience professionnelle de 5 ans en relation avec la qualification préparée par l'apprenti sur dérogation.

Par ailleurs, **le nombre d'apprentis suivis par maître d'apprentissage est limité** à trois maximum.

Missions des tuteurs :

• accueillir, aider, informer, accompagner et guider l'alternant,

• organiser l'activité dans l'entreprise et contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels,

• assurer la liaison avec l'Université de Bourgogne et aider l'alternant à concilier activités professionnelles et universitaires.

CHANGEMENT

En cas de **changement de tuteur en cours d'année,** s'agissant d'une modification du contrat de travail, un avenant est nécessaire.
L'entreprise doit avertir la CCI (Chambre de Commerce et d'Industrie) dont elle dépend, établir un avenant et lui transmettre pour enregistrement ; le CFA (Centre de Formation pour Apprentis) par l'intermédiaire du SUFCOB doit également être prévenu.

SUIVI

• Un outil : **le livret d'alternance** dont vous aurez la responsabilité. Tuteurs et apprenti doivent remplir le document (obligation juridique).

• **Les visites** en entreprise et les **contacts réguliers** entre les tuteurs (universitaire et entreprise).

• **Les retours sur expérience** sont des temps dédiés à l'université pour faire des points réguliers.

L'ingénieur de formation SUFCOB assure aussi **le suivi juridique** de l'exécution du contrat (en cas d'interrogation vous pouvez le contacter).

ASPECTS FINANCIERS

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE FORMATION ET ASSIDUITÉ

PRINCIPE	Financement par l'entreprise via l'affectation (en tout ou partie) de la taxe d'apprentissage qu'elle verse à son OCTA (Organisme Collecteur de Taxe d'Apprentissage).
CONSÉQUENCES	L'entreprise finance ; elle a donc **un droit de regard** notamment sur **l'assiduité de son salarié** en centre de formation au titre de la formation à laquelle il est inscrit. Le **Conseil Régional** a également un droit de regard dans la mesure où il y a **subventionnement** (l'assiduité conditionne l'attribution des aides à l'entreprise).
MODALITÉ	**L'émargement** permet le suivi des absences. Vous devez **apposer votre signature par demi-journée** sur la feuille d'émargement pour justifier votre présence. Précisons que : **émargement = signature** et non un dessin, non une croix, non des initiales, sans ratures....
ASSIDUITÉ	**Toute absence** en cours ou en entreprise **doit être justifiée** par un **arrêt de travail.** En cas d'absence, il faut prévenir le SUFCOB par mail et lui transmettre la copie de l'imprimé CERFA de l'arrêt de travail (et non l'original – le SUFCOB n'est aucunement l'employeur). **Un suivi hebdomadaire** des absences est réalisé. En cas d'absence non justifiée en cours, le SUFCOB prévient l'employeur concerné. Il peut y avoir des **conséquences** : décompte de jours de congés, retenue sur salaire ou sanction (avertissement, blâme…). Plusieurs absences successives et non justifiées pourront donner lieu à une rupture du contrat de travail pour faute grave. **Vous êtes salarié et à ce titre soumis au code du travail et aux règlements intérieurs (entreprise et UB).**

RÉMUNÉRATION

SALARIE EN CDD = CONTRAT DE TRAVAIL => REMUNERATION

Vous bénéficiez d'une **rémunération mensuelle** pendant toute la durée du contrat de travail aussi bien sur les temps passés en entreprise que ceux dédiés à la formation universitaire : **vous êtes salarié de l'entreprise**.

Rémunération en contrat d'apprentissage :

Ancienneté dans le contrat	18-20 ans	21 ans et plus
1ère année	41%*	53%*
2nd année	49%*	61%*
3ème année	65%*	78%*

**du SMIC ou du salaire minimum conventionnel si plus avantageux*

Sont rémunérés à hauteur de la 2ème année dans le cycle, les apprentis :

- titulaires de DUT ou BTS et préparant une licence professionnelle
- préparant un Master 2, après un Master 1 sous statut étudiant
- titulaires d'un DUT ou BTS et préparant le Diplôme de Comptabilité et de Gestion (DCG)
- préparant une année spéciale de DUT (ex : DUT informatique)

En ce qui concerne le DSCG, nous consulter.

Des exonérations de charges (totales ou partielles) sont accordées à l'employeur sous conditions.

ASPECTS FINANCIERS

IMPOSITION SUR LE REVENU	Il faut obligatoirement procéder à la **déclaration de ses revenus**. **Les apprentis sont exonérés** de l'impôt sur le revenu dans la limite du montant annuel du SMIC.
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	Vous êtes indemnisés dans les **mêmes conditions que les autres salariés** de l'entreprise. **Le Conseil Régional de Bourgogne** attribue aux **apprentis** une **prise en charge forfaitaire** de frais de transport (entre le domicile et l'UB). Le SUFCOB se charge des démarches pour tous les apprentis.

ASPECTS ADMINISTRATIFS

GESTION ET INSCRIPTION ADMINISTRATIVES	**La gestion administrative des alternants** relève des attributions du SUFCOB. Le dossier d'inscription administrative doit donc être retiré et remis au SUFCOB à la rentrée. **Les apprentis sont exonérés** du règlement des droits d'inscription universitaire. Après inscription, **une carte** est délivrée ; celle-ci permet l'accès au restaurant universitaire, la bibliothèque, les activités sportives de l'UB (SUAPS)....
EFFECTIFS	Le nombre de **contrats d'apprentissage peut être limité à 10** par promotion pour certaines formations de master 2.

Pour plus de précisions consulter le mode d'emploi sur l'alternance ou contacter le SUFCOB....